



Assistenz der Geschäftsführung / Nachhaltigkeitsmanager (m/w/d)

 Bockel  Vollzeit - unbefristet

Ihre Aufgaben:

- ▶ Sie arbeiten eng mit allen Abteilungen zusammen und sind Ansprechpartner für nachhaltige Projekte
- ▶ Ihre Ideen und Kreativität fließen in unsere Strategie ein – gemeinsam machen wir die Welt ein Stückchen besser
- ▶ Sie unterstützen die Geschäftsführung in Tages- und Projektaufgaben, arbeiten an bereichsübergreifenden Projekten mit und erstellen die erforderlichen Unterlagen dafür
- ▶ Sie übernehmen die Erstellung von Präsentationen und Auswertungen sowie die Vor- und Nachbereitung von Meetings

Das sind Sie:

- ▶ Sie verfügen über Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- ▶ Sie haben Interesse am Thema Nachhaltigkeit und verfügen über Branchenkenntnisse
- ▶ Idealerweise erste Erfahrung im Bereich Nachhaltigkeitsmanagement
- ▶ Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- ▶ Sie sind eine versierte und kompetente Persönlichkeit mit ausgeprägtem Organisationsvermögen, hoher Einsatzbereitschaft und einem sorgfältigen, umsichtigen Arbeitsstil

Benefits:



Flexible Arbeitszeiten
durch Gleitzeitmodell



Betriebliche
Krankenzusatz-
versicherungen



Ein modernes &
professionelles
Arbeitsumfeld



Individuelle
Weiterbildungs-
möglichkeiten



Attraktive
Mitarbeiter-
vergünstigungen



Regelmäßige
Firmenevents

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung als PDF-Datei (nicht größer als 8 MB) an jobs@autohus.de.